

## Policy 012

### Whistleblowing Policy

STAR ASIA (THAILAND) LTD. located 322/47,322/49, BANGKOK GEMS & JEWELRY TOWER, 19TH FLOOR, SURAWONGSE ROAD, SIPHAYA, BANGRAK, BANGKOK 10500, THAILAND

#### 1. ABOUT THIS POLICY

- 1.1. We are committed to conducting our business with honesty and integrity, and we expect all staff to maintain high standards. However, all organizations face the risk of things going wrong from time to time, or of unknowingly harbouring illegal or unethical conduct. A culture of openness and accountability is essential in order to prevent such situations occurring and to address them when they do occur.
- 1.2. The aims of this policy are: (a) To encourage staff to report suspected wrongdoing as soon as possible, in the knowledge that their concerns will be taken seriously and investigated as appropriate, and that their confidentiality will be respected. (b) To provide staff with guidance as to how to raise those concerns. (c) To reassure staff that they should be able to raise genuine concerns without fear of reprisals, even if they turn out to be mistaken.
- 1.3. This policy covers all employees, officers, consultants, contractors, volunteers, interns, casual workers and agency workers (collectively referred to as "staff" in this policy).
- 1.4. This policy takes account of the Whistleblowing Arrangements Code of Practice issued by the British Standards Institute and Public Concern at Work.
- 1.5. This policy does not form part of any employee's contract of employment and it may be amended at any time.

#### 2. PERSONNEL RESPONSIBLE FOR THE POLICY

- 2.1. The Board has overall responsibility for this policy, and for reviewing the effectiveness of action taken in response to concerns raised under this policy.
- 2.2. The Whistleblowing Officer has day-to-day operational responsibility for this policy, and must ensure that all managers and other staff who may deal with concerns or investigations under this policy receive regular and appropriate training.

#### **Star Asia (Thailand) Ltd.**

322/47, 322/49, Bangkok Gems & Jewelry Tower, 19th Floor,  
Surawongse Road, Siphaya, Bangrak, Bangkok-10500, Thailand.  
Tel : (662) 2671208-9, (662) 6318913 Fax : (662) 2671207  
Website : [www.starasia.co.th](http://www.starasia.co.th) E-mail : [info@starasia.co.th](mailto:info@starasia.co.th)

2.3. The Whistleblowing Officer, in conjunction with the Board should review this policy from a legal and operational perspective at least once a year.

2.4. All staff are responsible for the success of this policy and should ensure that they use it to disclose any suspected danger or wrongdoing. Staff are invited to comment on this policy and suggest ways in which it might be improved. Comments, suggestions and queries should be addressed to the Whistleblowing Officer.

### 3. WHAT IS WHISTLEBLOWING.

3.1. Whistleblowing is the disclosure of information which relates to suspected wrongdoing or dangers at work. This may include:

- (a) Criminal activity;
- (b) Failure to comply with any legal or professional obligation or regulatory requirements;
- (c) Miscarriages of justice;
- (d) Danger to health and safety;
- (e) Damage to the environment;
- (f) Bribery under our Anti-corruption and Bribery Policy;
- (g) Financial fraud or mismanagement;
- (h) Breach of our internal policies and procedures;
- (i) conduct likely to damage our reputation or financial wellbeing;
- (j) Unauthorized disclosure of confidential information;
- (k) Negligence;
- (l) The deliberate concealment of any of the above matters.

3.2. whistleblower is a person who raises a genuine concern relating to any of the above. If you have any genuine concerns related to suspected wrongdoing or danger affecting any of our activities (a whistleblowing concern) you should report it under this policy.

3.3. This policy should not be used for complaints relating to your own personal circumstances, such as the way you have been treated at work. In those cases you should use the Grievance Procedure as outlined in the Staff Handbook.

**Star Asia (Thailand) Ltd.**



3.4. If you are uncertain whether something is within the scope of this policy you should seek advice from the Whistleblowing Officer, whose contact details are at the end of this policy.

#### 4. RAISING A WHISTLEBLOWING CONCERN

- 4.1. We hope that in many cases you will be able to raise any concerns with your line manager OR the HR Manager. You may tell them in person or put the matter in writing if you prefer. They may be able to agree a way of resolving your concern quickly and effectively. In some cases they may refer the matter to the Whistleblowing Officer.
- 4.2. However, where the matter is more serious, or you feel that your line manager OR the HR Manager has not addressed your concern, or you prefer not to raise it with them for any reason, you should contact one of the following: (a) The Whistleblowing Officer, Richard Crook. (b) The CEO, Chris Chidley. Contact details are set out at the end of this policy.
- 4.3. We will arrange a meeting with you as soon as possible to discuss your concern. You may bring a colleague or union representative to any meetings under this policy. Your companion must respect the confidentiality of your disclosure and any subsequent investigation.
- 4.4. We will take down a written summary of your concern and provide you with a copy after the meeting. We will also aim to give you an indication of how we propose to deal with the matter.

#### 5. CONFIDENTIALITY

- 5.1. We hope that staff will feel able to voice whistleblowing concerns openly under this policy. However, if you want to raise your concern confidentially, we will make every effort to keep your identity secret. If it is necessary for anyone investigating your concern to know your identity, we will discuss this with you.
- 5.2. We do not encourage staff to make disclosures anonymously. Proper investigation may be more difficult or impossible if we cannot obtain further information from you. It is also more difficult to establish whether any allegations are credible. Whistleblowers who are concerned about possible reprisals if their identity is revealed should come forward to the Whistleblowing Officer or one of the other contact points listed in paragraph 4 and appropriate measures can then be taken to preserve confidentiality. If you are in any doubt you can seek advice

**Star Asia (Thailand) Ltd.**



from Public Concern at Work, the independent whistleblowing charity, who offer a confidential helpline. Their contact details are at the end of this policy.

MSDSedx02.

## 6. INVESTIGATION AND OUTCOME

6.1. Once you have raised a concern, we will carry out an initial assessment to determine the scope of any investigation. We will inform you of the outcome of our assessment. You may be required to attend additional meetings in order to provide further information.

6.2. In some cases we may appoint an investigator or team of investigators including staff with relevant experience of investigations or specialist knowledge of the subject matter. The investigator(s) may make recommendations for change to enable us to minimize the risk of future wrongdoing.

6.3. We will aim to keep you informed of the progress of the investigation and its likely timescale. However, sometimes the need for confidentiality may prevent us giving you specific details of the investigation or any disciplinary action taken as a result. You should treat any information about the investigation as confidential.

6.4. If we conclude that a whistleblower has made false allegations maliciously or with a view to personal gain, the whistleblower will be subject to disciplinary action.

## 7. IF YOU ARE NOT SATISFIED

7.1. While we cannot always guarantee the outcome you are seeking, we will try to deal with your concern fairly and in an appropriate way. By using this policy you can help us to achieve this.

7.2. If you are not happy with the way in which your concern has been handled, you can raise it with one of the other key contacts in paragraph 4. Alternatively, you may contact the Company's secretary. Contact details are set out at the end of this policy.

## 8. EXTERNAL DISCLOSURES

8.1. The aim of this policy is to provide an internal mechanism for reporting, investigating and remedying any wrongdoing in the workplace. In most cases you should not find it necessary to alert anyone externally.

### **Star Asia (Thailand) Ltd.**

322/47, 322/49, Bangkok Gems & Jewelry Tower, 19th Floor,  
Surawongse Road, Siphaya, Bangrak, Bangkok-10500, Thailand.  
Tel : (662) 2671208-9, (662) 6318913 Fax : (662) 2671207  
Website : [www.starasia.co.th](http://www.starasia.co.th) E-mail : [info@starasia.co.th](mailto:info@starasia.co.th)



8.2. The law recognizes that in some circumstances it may be appropriate for you to report your concerns to an external body such as a regulator. It will very rarely if ever be appropriate to alert the media. We strongly encourage you to seek advice before reporting a concern to anyone external. The independent whistleblowing charity, Public Concern at Work, operates a confidential helpline. They also have a list of prescribed regulators for reporting certain types of concern. Their contact details are at the end of this policy.

8.3. Whistleblowing concerns usually relate to the conduct of our staff, but they may sometimes relate to the actions of a third party, such as a customer, supplier or service provider. In some circumstances the law will protect you if you raise the matter with the third party directly. However, we encourage you to report such concerns internally first. You should contact the HR Manager or one of the other individuals set out in paragraph 4 for guidance.

## 9. PROTECTION AND SUPPORT FOR WHISTLEBLOWERS

9.1. It is understandable that whistleblowers are sometimes worried about possible repercussions. We aim to encourage openness and will support staff who raise genuine concerns under this policy, even if they turn out to be mistaken.

9.2. Whistleblowers must not suffer any detrimental treatment as a result of raising a concern. Detrimental treatment includes dismissal, disciplinary action, threats or other unfavorable treatment connected with raising a concern. If you believe that you have suffered any such treatment, you should inform the Whistleblowing Officer immediately. If the matter is not remedied you should raise it formally using the Grievance Procedure.

9.3. You must not threaten or retaliate against whistleblowers in any way. If you are involved in such conduct you may be subject to disciplinary action. In some cases the whistleblower could have a right to sue you personally for compensation in an employment tribunal.

If you have any concerns, contact: <https://starasiathailand.com>

Announced on January 4, 2022

  
.....  
approve



### Star Asia (Thailand) Ltd.

322/47, 322/49, Bangkok Gems & Jewelry Tower, 19th Floor,  
Surawongse Road, Siphaya, Bangrak, Bangkok-10500, Thailand.  
Tel : (662) 2671208-9, (662) 6318913 Fax : (662) 2671207  
Website : [www.starasia.co.th](http://www.starasia.co.th) E-mail : [info@starasia.co.th](mailto:info@starasia.co.th)

## นโยบาย 012

### นโยบายการแจ้งเบาะแส

บริษัท สตาร์เอเชีย(ไทยแลนด์)จำกัด เป็นผู้จำหน่ายอัญมณี ที่อยู่ 322/47, 322/49 อาคารสุรวงษ์วัฒนาคาร ชั้น 19 ถนนสุรวงศ์ แขวงสีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

#### 1. เจตนารมณ์ของนโยบายนี้

- 1.1. เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและคาดหวังให้พนักงานทุกคนมีมาตรฐานที่สูง อย่างไรก็ตามทุกองค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยง ความไม่ถูกต้องเป็นครั้งคราวหรืออาจทำให้เกิดพฤติกรรมที่ผิดกฎหมายหรือผิดจรรยาบรรณ วัฒนธรรมของการเปิดกว้างและความรับผิดชอบเป็นสิ่งสำคัญเพื่อป้องกันไม่ให้อาการณดังกล่าวเกิดขึ้นและเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวเมื่อเกิดขึ้น
- 1.2. จุดมุ่งหมายของนโยบายนี้คือ
  - a) ส่งเสริมให้พนักงานรายงานการกระทำผิดโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ด้วยความรู้และความห่วงใยของพวกเขาจะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังและได้รับการตรวจสอบตามความเหมาะสมและความลับของพวกเขาจะได้รับการเคารพ
  - b) ให้คำแนะนำแก่พนักงานเกี่ยวกับวิธีการสร้างความกังวลดังกล่าว
  - c) พนักงานให้ความมั่นใจว่าพวกเขาควรแจ้งข้อมูลที่แท้จริงโดยไม่ต้องกลัวการตอบโต้แม้ว่าจะผิด
- 1.3. นโยบายนี้ครอบคลุมถึงพนักงานพนักงานที่ปรึกษาผู้รับเหมา นักศึกษาฝึกงาน พนักงานชั่วคราวและพนักงานของเอเจนซี
- 1.4. นโยบายนี้คำนึงถึงหลักปฏิบัติของ Whistleblowing Arrangements ที่ออกโดยสถาบันมาตรฐานแห่งประเทศอังกฤษและความห่วงใยสาธารณะในที่ทำงาน
- 1.5. นโยบายนี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างของพนักงานใด ๆ และอาจมีการแก้ไขได้ตลอดเวลา

#### 2. บุคคลที่รับผิดชอบต่อนโยบาย

- 2.1 คณะกรรมการมีความรับผิดชอบโดยรวมสำหรับนโยบายนี้และเพื่อทบทวนประสิทธิภาพของการดำเนินการ เพื่อตอบสนองต่อข้อกังวลที่เกิดขึ้นภายใต้นโยบายนี้
- 2.2 เจ้าหน้าที่ผู้แจ้งความผิดพลาดมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานในแต่ละวันสำหรับนโยบายนี้และต้องมั่นใจว่าผู้จัดการและพนักงานคนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อกังวลหรือการสืบสวนตามนโยบายนี้ได้รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสม
- 2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการควรทบทวนนโยบายนี้จากมุมมองทางกฎหมายและการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- 2.4 พนักงานทุกคนมีส่วนรับผิดชอบต่อความสำเร็จของนโยบายนี้และควรให้แน่ใจว่าตนใช้เพื่อเปิดเผยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นหรือทำผิด เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเชิญให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายนี้และแนะนำวิธีในการปรับปรุง ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะและแบบสอบถามควรส่งไปยังเจ้าหน้าที่



### 3. การแจ้งเบาะแสคืออะไร

3.1 การแจ้งข้อมูลผิดพลาดคือการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดกฎหมายหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน ซึ่งอาจรวมถึง

- a) กิจกรรมทางอาญา
- b) การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือข้อบังคับทางกฎหมายหรือทางวิชาชีพใด ๆ
- c) การแท้งบุตรของความยุติธรรม
- d) อันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- e) ความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม
- f) การตัดสินใจภายใต้นโยบายการต่อต้านการทุจริตและการให้สินบนของเรา
- g) การทุจริตทางการเงินหรือการบริหารจัดการที่ไม่เหมาะสม
- h) การละเมิดนโยบายและขั้นตอนภายในของเรา
- i) พฤติกรรมที่อาจทำให้ชื่อเสียงหรือฐานะทางการเงินของเราเสียหาย
- j) การเปิดเผยข้อมูลลับโดยไม่ได้รับอนุญาต
- k) ประมาท
- l) การปกปิดโดยเจตนาของเรื่องใด ๆ ข้างต้น

3.2 ผู้เกี่ยวข้อง (whistleblower) เป็นบุคคลที่ทำให้เกิดความกังวลอย่างแท้จริงเกี่ยวกับข้อใดข้อหนึ่งข้างต้น หากคุณมีข้อกังวลใด ๆ ที่เป็นความจริงเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมายหรือความเสียหายที่อาจมีผลกระทบต่อกิจกรรมใด ๆ ของเรา (ความกังวลเกี่ยวกับการแจ้งเดือน) คุณควรรายงานเรื่องนี้ตามนโยบายนี้

3.3 นโยบายนี้ไม่ควรใช้เพื่อการร้องเรียนเกี่ยวกับสถานการณ์ส่วนบุคคลของคุณเช่นวิธีที่คุณได้รับการปฏิบัติในที่ทำงาน ในกรณีดังกล่าวคุณควรใช้ขั้นตอนการร้องทุกข์ตามที่ระบุในคู่มือพนักงาน

3.4 หาก你不แน่ใจว่ามีบางอย่างอยู่ในขอบเขตของนโยบายนี้หรือไม่คุณควรขอคำแนะนำจาก Whistleblowing Officer ซึ่งมีรายละเอียดการติดต่ออยู่ในตอนท้ายของนโยบายนี้

### 4. ก่อให้เกิดความกังวลสงสัย

4.1. เราหวังว่าในหลาย ๆ กรณีคุณสามารถระดมความกังวลใด ๆ กับผู้จัดการสายงานของคุณหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ คุณอาจจะบอกด้วยตนเองหรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้หากต้องการ พวกเขาอาจจะเห็นด้วยกับวิธีแก้ปัญหาความกังวลของคุณได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในบางกรณีพวกเขาอาจจะนำเรื่องไปแจ้งเจ้าหน้าที่ Whistleblowing

4.2. อย่างไรก็ตามในกรณีที่เรื่องราวแรงหรือรู้สึกว่าคุณผู้จัดการสายงานหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลไม่ได้ให้ความสำคัญกับข้อกังวลของคุณหรือคุณไม่ต้องการยกเรื่องนี้ขึ้นด้วยเหตุผลใดก็ตามคุณควรติดต่อหนึ่งในข้อต่อไปนี้: ) เจ้าหน้าที่สายลับ Richard Crook (b) CEO, Chris Chidley รายละเอียดการติดต่อจะถูกระบุไว้ในตอนท้ายของนโยบายนี้

4.3. เราจะจัดให้มีการประชุมร่วมกับคุณโดยเร็วที่สุดเพื่อหารือเกี่ยวกับข้อกังวลของคุณ คุณอาจนำเพื่อนร่วมงานหรือตัวแทนสหภาพเข้าร่วมการประชุมตามนโยบายนี้ สหภาพของคุณต้องเคารพในความลับของการเปิดเผยข้อมูลและการสอบสวนภายหลัง

4.4. เราจะสรุปความกังวลของคุณเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดเตรียมสำเนาไว้หลังจากการประชุม นอกจากนี้เรายังมีเป้าหมายที่จะให้ข้อบ่งชี้ว่าเราจะเสนอเรื่องอย่างไรกับเรื่องนี้

## 5. การจัดการความลับ

5.1 เราหวังว่าเจ้าหน้าที่จะรู้สึกว่าคุณสามารถเปิดเผยความกังวลเรื่องการเปิดเผยข้อมูลอย่างเปิดเผยภายใต้นโยบายนี้ได้ อย่างไรก็ตามหากคุณต้องการเพิ่มความกังวลของคุณเป็นความลับเราจะพยายามทุกวิถีทางเพื่อให้ความลับของคุณเป็นความลับ ถ้าจำเป็นสำหรับทุกคนที่กำลังตรวจสอบความกังวลของคุณในการทราบข้อมูลประจำตัวของคุณเราจะพูดถึงเรื่องนี้กับคุณ

5.2 เราไม่สนับสนุนให้พนักงานเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ระบุตัวตน การตรวจสอบที่เหมาะสมอาจเป็นเรื่องยากหรือเป็นไปได้หากเราไม่สามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมจากคุณได้ นอกจากนี้ยังเป็นการยากที่จะกำหนดว่าข้อมูลหาใด ๆ น่าเชื่อถือหรือไม่ ผู้ที่แจ้งความวิตกกังวลเกี่ยวกับการแก้แค้นที่เป็นไปได้หากเปิดเผยตัวตนของตนควรแจ้งเจ้าหน้าที่ Whistleblowing Officer หรือจุดติดต่ออื่น ๆ และมาตรการที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อรักษาความลับได้ หากคุณมีข้อสงสัยคุณสามารถขอคำแนะนำจาก Public Concern at Work ซึ่งเป็นองค์กรการกุศลที่มีการแจ้งข้อมูลที่ไม่เป็นอิสระซึ่งให้สายด่วนที่เป็นความลับ รายละเอียดการติดต่อของพวกเขาอยู่ที่ตอนท้ายของนโยบายนี้

## 6. การสืบสวนและการรายงานผล

6.1. เมื่อคุณระดมความกังวลแล้วเราจะดำเนินการประเมินขั้นต้นเพื่อกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบใด ๆ เราจะแจ้งให้คุณทราบถึงผลการประเมินของเรา คุณอาจต้องเข้าร่วมการประชุมเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม ในบางกรณีเราอาจแต่งตั้งผู้ตรวจสอบหรือทีมสืบสวนสอบสวนซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการสืบสวนหรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง นักวิจัยอาจให้คำแนะนำเพื่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เราสามารถลดความเสี่ยงในการกระทำผิดในอนาคตได้

6.2. เราจะแจ้งให้คุณทราบถึงความคืบหน้าในการสืบสวนและระยะเวลาที่เป็นไปได้ อย่างไรก็ตามบางครั้งความจำเป็นในการรักษาความลับอาจทำให้เราไม่สามารถให้รายละเอียดเฉพาะแก่คุณในการตรวจสอบหรือดำเนินการทางวินัยใด ๆ ได้ คุณควรปฏิบัติต่อข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับการสืบสวนเป็นความลับ

6.3. ถ้าเราสรุปว่าผู้ที่แจ้งข้อมูลผิดมีเจตนาร้ายหรือเพื่อประโยชน์ส่วนตนผู้ที่กระซิบกระซาบจะต้องถูกลงโทษทางวินัย

## 7. การขอโทษ

7.1 ในขณะที่เราไม่สามารถรับประกันผลลัพธ์ที่คุณต้องการได้เราจะพยายามจัดการกับความกังวลของคุณอย่างเป็นธรรมและในทางที่เหมาะสม เมื่อใช้นโยบายนี้คุณสามารถช่วยให้เราบรรลุเป้าหมายนี้ได้

7.2 ถ้าคุณไม่พอใจกับวิธีการจัดการความกังวลของคุณคุณสามารถเพิ่มข้อมูลนี้กับที่ติดต่อหลักอื่น ๆ ได้คุณอาจติดต่อเลขานุการ บริษัท รายละเอียดการติดต่อจะถูกระบุไว้ในตอนท้ายของนโยบายนี้



## 8. การเปิดเผยข้อมูลภายนอก

- 8.1 จุดมุ่งหมายของนโยบายนี้คือเพื่อจัดทากลไกภายในสำหรับการรายงานการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดในที่ทำงาน ในกรณีส่วนใหญ่คุณไม่ควรพบว่าจำเป็นต้องแจ้งเตือนทุกคนภายนอก
- 8.2 กฎหมายยอมรับว่าในบางสถานการณ์อาจเป็นเรื่องที่เหมาะสมสำหรับคุณในการรายงานข้อกังวลของคุณต่อหน่วยงานภายนอกเช่นหน่วยงานกำกับดูแล มันจะไม่ค่อยหากเคยเป็นที่เหมาะสมเพื่อแจ้งเตือนสื่อ เราขอแนะนำให้คุณขอคำแนะนำก่อนที่จะรายงานความกังวลกับทุกคนภายนอก องค์กรการกุศลที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งข่าวอย่างอิสระ Public Concern at Work มีสายด่วนที่เป็นความลับ พวกเขายังมีรายการของหน่วยงานกำกับดูแลที่กำหนดไว้สำหรับการรายงานข้อกังวลบางประเภท รายละเอียดการติดต่อของพวกเขาอยู่ที่ตอนท้ายของนโยบายนี้ 5
- 8.3 ความกังวลเรื่องความผิดพลาดมักเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของเรา แต่บางครั้งอาจเกี่ยวข้องกับการกระทำของบุคคลที่สามเช่นลูกค้าซัพพลายเออร์หรือผู้ให้บริการ ในบางกรณีกฎหมายจะคุ้มครองคุณหากคุณพูดถึงเรื่องนี้กับบุคคลที่สามโดยตรง อย่างไรก็ตามเราขอแนะนำให้คุณรายงานความกังวลดังกล่าวภายในก่อน คุณควรติดต่อ HR Manager หรือบุคคลอื่นที่ระบุไว้ในวรรค 4 เพื่อเป็นแนวทาง

ติดต่อสอบถาม: <https://starasiathailand.com>

ประกาศเมื่อ วันที่ 4 มกราคม 2022

.....  
XG  
อนุมัติ

